

Protocol uitzendorganisaties

In overleg met FNV, CNV, de Unie, LBV, ABU en NBBU hebben we het protocol voor eigen medewerkers voor de uitzendbranche' opgesteld. Uitgangspunt van dit protocol zijn de geldende adviezen en maatregelen van het RIVM. Het protocol is gebaseerd op de stand van zaken op 1 juli 2020 en zal steeds zo snel als mogelijk worden gewijzigd wanneer nieuwe adviezen of maatregelen van kracht worden. Het protocol is beoogd als handvat voor de veilige uitvoering van werkzaamheden. Vanuit de praktijk kan er aanleiding zijn om door partijen beredeneerd af te wijken als de situatie daarom vraagt.

Dit protocol geldt voor alle medewerkers die werken binnen de uitzendbranche: op vestigingen, in-house vestigingen, hoofdkantoren en overig personeel, zoals chauffeurs in eigendienst, niet zijnde uitzendkrachten.

Als deze afspraken worden geüpdatet, laten we dit zo snel mogelijk weten.

Voor de werkgever

Werk thuis tenzij het niet anders kan.

Als dit niet mogelijk is;

- Geef medewerkers een uitgebreide instructie over gebruik van het gebouw, hygiënemaatregelen, beschermingsmaatregelen, vervoer, vergaderen en de ontvangst van bezoekers en het bezoeken van opdrachtgevers.
- Hang regels bij de ingang en binnen in alle ruimtes waar gewerkt wordt (in ieder geval op iedere verdieping en bij de lift/trap).
- Zet regels ook op de website (pop-up of homepage) of bedrijfsapp van de organisatie werkzaam in de kantoorfaciliteit.
- Stimuleer medewerkers om elkaar aan te spreken op het niet volgen van de regels.
- Stel een coronapersoon aan, die verantwoordelijk is voor maatregelen en de handhaving ervan.

Het pand	<ul style="list-style-type: none">• Breng routing aan in het pand en zorg, als dit mogelijk is, voor meer dan één ingang.• Stel een bovengrens aan liftgebruik en stimuleer trapgebruik.• Breng eenrichtingsverkeer aan in geval van meer dan één trappenhuis (naar boven/naar beneden).• Zorg voor maximale hygiëne in alle ruimtes en in het bijzonder van contactoppervlakken (balie, bureaus) en aanraakpunten (leuning, (licht)knopjes, deurklinken).
-----------------	---

Werkruimte	<ul style="list-style-type: none">• Werkplekken moeten 1,5 meter van elkaar worden gerealiseerd, tenzij er een goede, fysieke afscheiding gecreëerd kan worden tussen werkplekken, bijvoorbeeld door een tijdelijke wand of PVC-scherm.• Voorkom flexibele werkplekken zoveel mogelijk. Wijs vaste werkplekken toe.• Maak alle werkplekken dagelijks op reguliere wijze schoon. Overleg (met het schoonmaakbedrijf) of vaker schoonmaken nodig is. Dat zal afhangen van hoe intensief de ruimte gebruikt wordt.• Creëer waar mogelijk toegewezen toegangen tot werkplekken om knooppunten te vermijden.• Markeer 1,5 m-afstandsvakken rondom vaststaande materialen, zoals printers.• Medewerkers desinfecteren hun toetsenbord aan het eind van hun werkdag.• Plaats handdesinfectiemiddel naast alle deuren naar centrale ruimtes.
-------------------	--

Vergaderruimte	<ul style="list-style-type: none">• Spreek af dat afdelingen niet onnodig bij elkaar langsgaan: blijf in je eigen team.
-----------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Verplicht een reservering voor het gebruik van overlegruimtes, en een verklaring waarom een vergadering fysiek moet plaatsvinden. • Houd fysieke vergaderingen alleen in grote/open ruimtes. • Houd 1,5 meter aan tussen zitplaatsen en zorg voor een maximumaantal stoelen in vergaderruimtes. • Maak vergaderruimtes tussen gebruikersgroepen op de normale manier schoon.
Lunchen/ Keuken	<ul style="list-style-type: none"> • Zorg voor veilige eetplaatsen. Verdeel werk- en eetplekken zodat er 1,5 meter ruimte om iedere plek is. Laat als alternatief medewerkers 'zigzag' zitten. • Voorkom permanente kruislijnen in de keuken, zodat collega's niet binnen 1,5 meter van elkaar komen. • Maak de keuken/pantry op reguliere wijze schoon.
Sanitair	<ul style="list-style-type: none"> • Zorg voor extra wasfaciliteiten. • Zorg voor voldoende handontsmettingsmiddel. • Maak vaker schoon. Maak schoon op de normale manier. Zorg dat contactpunten en handenwas-faciliteiten ook goed schoongemaakt worden. • Zorg voor voldoende (aanvulling van) (vloeibare) zeep en materialen om handen af te drogen. Gebruik bij voorkeur papieren handdoekjes.

Aanwezigheid op kantoor

- Maak een rooster voor kantoordagen van medewerkers, waarmee je rekening houdt met 1,5 meter.
- Voer flexibele werktijden in en spreid de in- en uitstroom van medewerkers.
- In het begin van de corona-uitbraak kregen mensen uit risicogroepen het advies om zoveel mogelijk thuis te blijven en geen bezoek te ontvangen. Nu het virus beter onder controle is, is dat niet meer nodig.
- Wel wordt mensen uit risicogroepen aangeraden om extra voorzichtig te zijn en de maatregelen goed op te volgen. Ook voor bezoekers van mensen die tot een risicogroep behoren is het extra belangrijk om de basisregels goed op te volgen.

Voor medewerkers

- Volg de algemene RIVM-richtlijnen.
- Houd je aan de afspraken over werktijden, vervoer, lunch, vergaderingen, afspraken, beschermingsmiddelen en hygiëne- maatregelen.
- Afstands- en hygiëneregels gelden ook voor kopieerapparaat, printers, etcetera.
- Spreek elkaar en eventuele bezoekers aan op niet/gebrekkige naleving van de regels.
- Ga niet (onnodig) bij andere teams/afdelingen langs: doe zoveel mogelijk per mail en telefoon.
- Kies een vaste werkplek en verander deze niet meer.
- Deel je werkbenodigdheden niet met anderen, zoals pennen, papier, oplaadkabels, nietmachines.
- Voorkom fysieke vergaderingen en benut de digitale vergadermogelijkheden.
- Laat de regels voor klanten/bezoekers ook digitaal weten, bij bevestiging afspraak/reservering.

Het bezoeken van de opdrachtgevers

- Doe klantbezoeken digitaal als het soort werk dat toelaat.
- Is het wel nodig om opdrachtgevers te bezoeken? Houd je dan aan de algemene richtlijnen van het RIVM en het protocol van de branche waarin de opdrachtgever zit.

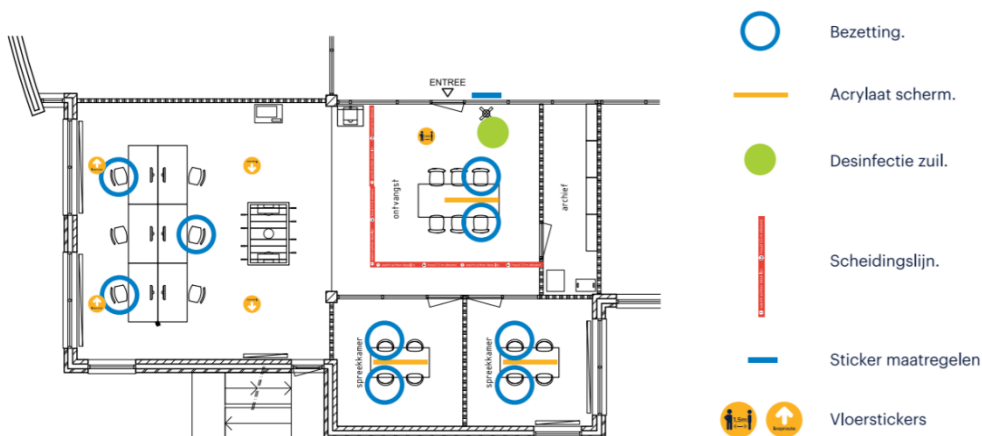
Voor bezoekers

- Volg de algemene RIVM-richtlijnen.
- Kom alleen op afspraak. Kom niet te vroeg en ga direct na de afspraak weer weg.
- Kom wanneer mogelijk met eigen vervoer.
- Ga voorafgaand aan de afspraak/het bezoek thuis naar het toilet.
- Was voorafgaand aan de afspraak/het bezoek je handen met zeep, minimaal 20 seconden.
- Volg altijd de aanwijzingen van het personeel op.

Algemene RIVM-richtlijnen

- Houd minimaal 1,5 m afstand van andere mensen.
- Geef andere mensen geen hand.
- Vermijd drukke plekken
- Was regelmatig je handen.
- Blijf thuis bij milde verkoudheidsklachten zoals snotteren, hoesten, keelpijn of koorts.
- Blijf thuis als je huisgenoten hebt met koorts.
- Als je niest of hoest, doe dat dan in je elleboogholte.
- Als je je neus snuit, gebruik dan papieren zakdoekjes en gooi deze direct weg.

Voorbeeld plattegrond MKB



Handhaving

- Mochten er situaties worden geconstateerd waarbij het vermoeden bestaat dat het protocol niet wordt gevolgd, wordt de volgende (corona) procedure gehanteerd.
- Melding
Overtredingen van het protocol kunnen worden doorgegeven aan de helpdesk@doorzaam.nl.
- Informeren
DOORZAAM zal diezelfde dag de betreffende werkgever/werknemer informeren over het feit dat er een melding is ontvangen. DOORZAAM zal adviserend optreden.
- Terugkoppelen
Er wordt terugkoppeling gegeven aan de melder dat de mogelijke overtreder is geïnformeerd en wat er is geadviseerd. Het is vervolgens aan de melder om te beslissen of een melding wordt gedaan bij Inspectie SZW.

- Rapportage.
Meldingen bij Doorzaam worden middels een rapportage met sociale partners gedeeld.

Meldingsformulier Arbeidsinspectie

https://fd8.formdesk.com/arbeidsinspectie/Corona_Meldingsformulier/?get=1&sidn=808a595377f242448ca610e28e9297f3

Andere Brancheprotocollen

www.coronaprotollen.nl